



Република Србија  
МОРАВИЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Ч А Ч А К

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

*Ажурирано: 20.09.2021. године*

## С А Д Р Ж А Ј

I	Основни подаци о државном органу и информатору	
II	Организациона структура	
III	Опис функција старешина	
IV	Опис правила у вези са јавношћу рада	
V	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	
VI	Опис надлежности, овлашћења и обавеза	
VII	Навођење прописа	
VIII	Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	
IX	Подаци о приходима и расходима	
X	Подаци о јавним набавкама	
XI	Подаци о средствима рада	
XII	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	
XIII	Чување носача информација	
XIV	Врсте информација у поседу	
XV	Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	
XVI	Информације о подношењу захтева приступ информацијама	

## I. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

### УВОД

**Информатор МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА** објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/04, 54/07 и 104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр. 68/10).

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже МОРАВИЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ у оквиру делокруга свог рада.

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

## I. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О МОРАВИЧКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ И ИНФОРМАТОРУ

-Назив: МОРАВИЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
-Адреса седишта: Жупана Страцимира бр. 6, 32000 Чачак  
-Матични број: 17650505  
-ПИБ: 104201350  
-e-mail: [nacelnik@muo-cacak.org.rs](mailto:nacelnik@muo-cacak.org.rs)

-Подаци о лицу које је одговорно за тачност и потпуност података: старешина органа – начелник Моравичког управног округа.

-подаци о месту где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија: у седишту органа, ул. Жупана Страцимира бр. 6, канцеларија број 1.

-лице задужено за пружање информација од јавног значаја: шеф Одсека општих послова Слађана Спасовић, контакт: 032-343-815  
-веб адреса информатора: [www.moravickiupravniokrug.gov](http://www.moravickiupravniokrug.gov)  
- Датум првог објављивања : 03.02.2010. године.  
-Датум последње измене: 20.09.2021. године.

Управни округ образује се ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе. (Одраз је децентрације државних послова). Ради олакшаног обављања послова из делокруга, а ван седишта, министарства, за одређену територију оснивају деташиране јединице – окружне подручне јединице министарстава. Скуп свих окружних подручних јединица на одређеној територији је управни округ. (Подручни центар државне управе).

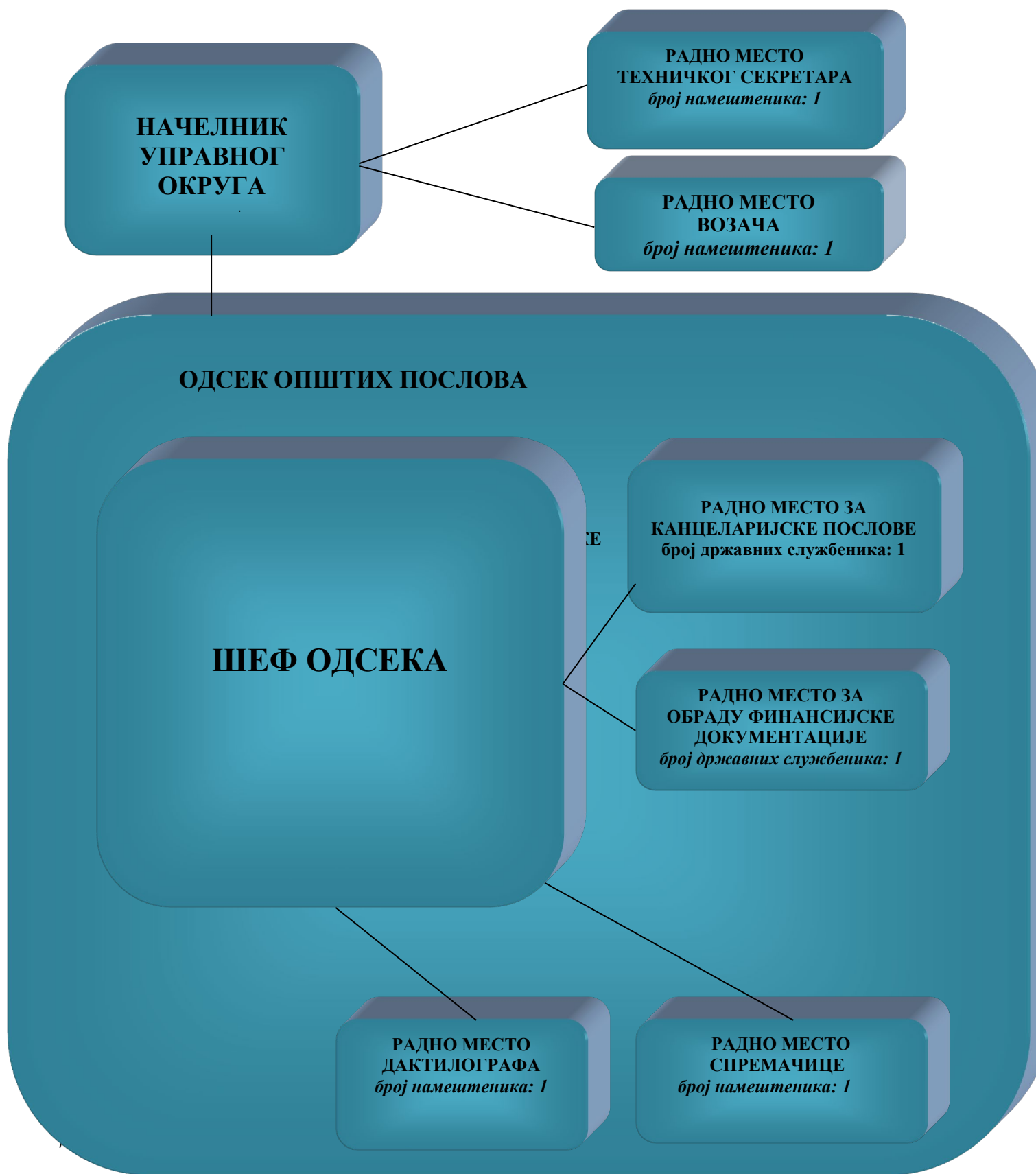
У управном округу органи државне управе могу, по сопственој одлуци, да врше један или више следећих **послова** државне управе: **да решавају у управним стварима у првом степену, да врше надзор над радом ималаца јавних овлашћења и да врше инспекцијски надзор.**

Орган државне управе који одлучи да у управном округу врши један или више послова државне управе образује актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места своју окружну подручну јединицу. Поменути актом орган дефинише послове који ће се обављати на територији округа. На територији Моравичког управног округа 7 министарстава има своје окружне подручне јединице са укупно 43 извршиоца.

Управне округе образује Влада уредбом, којом одређује и подручја и седишта управних округа. **Уредбом о управним окрузима** (члан 12. тачка 19. Уредбе) подручје Моравичког управног округа чини Град Чачак и три општине: Горњи Милановац, Ивањица и Лучани.

**Стручна служба у основи обавља послове, опште и заједничке свим окружним подручним јединицама и пружа стручну и техничку потпору начелнику управног округа, као и Савету управног округа.**

**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ СТРУКТУРЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ  
МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**



Начелник управног округа је доношењем Закона о измени закона о државној управи („Сл. гласник РС“ број 99/14), функционер кога на 4 године поставља Влада.

Унутрашње уређење, начин руковођења, укупан број радних места са називом, описом послова и потребним бројем извршилаца за свако радно место, утврђено је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Моравичког управног округа бр. 917-110-00018/2019-01 од 07.03.2019. године, након добијања сагласности Владе РС 05 Број: 110-3759/2019-01 од 18.04.2019. године.

У складу са наведеним Правилником извршено је распоређивање запослених у Стручној служби Моравичког управног округа.

## **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

Систематизација радних места садржи:

- једно (1) радно место функционер (начелник управног округа),
- три (3) радна места државних службеника (1 у звању саветник и 2 у звању референт), и
- четири (4) радна места намешетника (3 у IV и 1 у VI групи).

Број систематизованих радних места је осам (8), и то: 1 функционер, 3 државна службеника и 4 намешетника.

### **1. Начелник управног округа**

Руководи Стручном службом и обавља друге послове у складу са законом.

### **2. Радно место технички секретар**

Обавља директу телефонску комуникацију, е-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, копирање и умножавање материјала; обавља техничке послове везано за пријем странака и организацију састанака по налогу руководиоца; прима, отправља, чува и архивира пошту упућену начелнику управног округа; води евиденцију за унутрашње потребе органа; стара се о уређењу званичног сајта округа, сарађује са медијима и обавља друге послове по налогу начелника управног округа и шефа Стручне службе.

Услови: III или IV степен стручне спреме правног, биротехничког или економског смера, познавање рада на рачунару и најмање две године радног искуства.

- IV врста радних места.
- Извршилац: један (1).

### **3. Радно место возач**

Управља службеним возилом по налогу начелника управног округа; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и њиховом техничком одржавању; стара се о редовном сервисирању возила и техничкој исправности возила; води евиденцију о коришћењу возила; обавља послове портира и друге послове по налогу начелника управног округа и шефа Стручне службе.

Услови: III или IV степен стручне спреме техничког смера, положен испит за возача „Б“ или „Ц“ категорије.

- IV врста радних места.
- Извршилац: један (1).

## **ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

### **4. Шеф Одсека**

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и административно-техничку помоћ начелнику управног округа и административно-техничку помоћ Савету управног округа: припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету, планира извршење финансијског плана, надзире усклађеност преузетих обавеза са одобреним апропријацијама, стара се о економичном трошењу буџетских средстава; припрема и израђује нацрт кадровског плана, предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и учествује у поступку вредновања радне успешности државних службеника, пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радних односа, припрема, израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и израђује месечне извештаје о броју и структури запослених за централну кадровску евиденцију; обавља послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја, послове из области безбедности и здравља људи на раду; организује и учествује у спровођењу поступка јавних набавки, прати квалитет и начин пружања уговорених обавеза и израђује уговоре које закључује округ; обавља и друге послове по налогу начелника управног округа.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и компетенције потребне за обављање послова радног места.

Звање: саветник.

Извршилац: један (1).

## **5. Радно место за обраду финансијске документације**

Врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствене исправе, обрађује, контрира и припрема за књижење књиговодствене исправе; уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције, води прописане аналитичке евиденције; израђује периодичне билансе и извештаје о извршењу Буџета и доставља Управи за трезор; чува финансијску документацију, контролише и обавља анализу унетих промена; попуњава прописане обрасце у поступку припреме и извршења буџета и финансијског плана Округа; врши припрему захтева за извршење плаћања, врши обрачун накнада дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника; врши обрачун пореза и попуњавање прописаних образаца; обрађује накаде за породилска боловања и одвојени живот; обавља редовну сарадњу са Министарством финансија и другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника по питању накнаде по основу рада из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и компетенције потребне за обављање послова радног места.

Звање: референт.

Извршилац: један (1).

## **6. Радно место за канцеларијске послове**

Врши пријем, разврставање и евидентирање поште упућене запосленима у Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; врши формирање, завођење, здруживање и достављање предмета у рад; врши распоређивање и

отпремање поште; архивира предмете, води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; одлаже предмете у интерни роковник; комуницира са странкама ради давања обавештења о кретању предмета, води евиденцију и подноси извештаје о кретању предмета; врши набавку, пријем и ускладиштење и издавање канцеларијског материјала и ситног инвентара, стара се о квалитету и количини робе коју набавља и формира документацију о извршеној набавци, саставља дописе и рекламације и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и компетенције потребне за обављање послова радног места.

Звање: референт.

Извршилац: један (1).

### **7. Радно место дактилограф**

Куца по диктату, прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши контролу тачности и исправности унетих података; обавља послове умножавања материјала; обавља послове портира, курира, кафе куварице и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за дактилографа и познавање рада на рачунару.

- IV врста радних места.

- Извршилац: један (1).

### **8. Радно место спремачице**

Стара се о одржавању хигијене и цвећа у радним просторијама; скупља отпадну хартију из радних просторија, пакује у одговарјућу амбалажу и одлаже у контејнере за смеће; обавља послове кафе-куварице и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Завршено основно образовање.

- VI врста радних места.

- Извршилац: један (1).

## **III. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

### **НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ - НАЧЕЛНИК МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

Начелник Моравичког управног округа је мр Слободан Јоловић, дипомирани економиста.

Начелник управног округа за свој рад одговара министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади РС.

Контакт: 032/ 323-310, e-mail: [nacelnik@muo-cacak.org.rs](mailto:nacelnik@muo-cacak.org.rs).

**Овлашћења дефинисана чланом 40. Закона о државној управи можемо поделити у 4. групе.**

**Овлашћења према окружним подручним**

- 1) **усклађује рад** окружних подручних јединица органа државне управе;
- 2) **прати примену директива и инструкција** које су издате



**јединицама**      окружним подручним јединицама органа државне управе;

3) **прати остваривање планова рада** окружних подручних јединица органа државне управе **и стара се о условима за њихов рад;**

4) **прати рад запослених** у окружним подручним јединицама органа државне управе и **предлаже руководиоцу државног органа покретање дисциплинског поступка** против њих;

5) сарађује с подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју управног округа а образоване су за подручје шире или уже од подручја управног округа;

**Овлашћења према општинама и градовима**      **сарађује са** општинама и градовима **ради побољшања рада** окружних подручних јединица органа државне управе и подручних јединица органа државне управе које врше послове државне управе на подручју управног округа а образоване су за подручје шире или уже од подручја управног округа.

**Овлашћења према Савету управног округа**      Руководи радом Савета управног округа. Предлаже Пословник о раду Савета. Стара се о имплементацији закључака Савета.

**Овлашћења према Стручној служби**      Руководи радом Стручне службе. Непосредно одлучује о правима и обавезама запослених.

Унутрашњом организационом јединицом- Одсеком за опште послове, руководи шеф Одсека, Слађана Спасовић, дипломирани правник, која за свој рад и рад Одсека одговара наченику управног округа.

Контакт: 032/343-815, e-mail: strucna.sluzba@muo-cacak.org.rs

## **КОДЕКС ПОНАШАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА**

Кодексом понашања државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 29/2008, 30/2015, 20/2018 и 42/2018, уређују се правила етичког понашања државних службеника и начин праћења његове примене.

Поменути акт дефинишу се основна начела у поступању државних службеника уједно и понашања која од државних службеника грађани могу да очекују, а то су:

**Поверење јавности.** Државни службеник је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност органа.

**Законитост и непристрасност у раду:** Државни службеник обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења, у складу са законом и другим прописима и поступа по правилима струке и одредбама овог кодекса. Државни службеник не сме својим понашањем,

поступцима или речима да подстиче странке на давање, тј. да им ставља до знања да очекује било коју корист, односно не сме да предузима било које радње и поступке које би га довели у зависан положај или у обавезу да врати услугу неком физичком или правном лицу.

**Политичка неутралност:** Државни службеник придржава се у вршењу своје дужности начела политичке неутралности. У службеним просторијама органа државни службеник не сме да носи и истиче облежја политичке странке, нити њихов пропагандни материјал. Државни службеник не сме да утиче на политичко опредељење других државних службеника и намештеника.

**Остваривање јавног интереса:** Државни службеник је дужан да при доношењу одлука поступа тако да свакој странци омогући да што лакше оствари изаштити своја права и правне интересе, водећи при том рачуна да то не буде на штету јавног интереса.

**Спречавање сукоба интереса:** У вршењу својих послова државни службеник не сме да дозволи да његови приватни интереси дођу у сукоб са јавним интересима.

**Поступање са поклонима:** Државни службеник не сме да прима поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

**Поступање са поверени средствима:** Државни службеник је дужан да финансијска и материјална средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова и да их не користи у приватне сврхе.

**Поступање са информацијама:** У вршењу својих послова државни службеник не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне користи на прописан начин. Државни службеник не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у вршењу својих послова.

**Заштита приватности:** У циљу заштите приватности, државни службеник не сме износити личне податке из евиденције које се воде о другим државним службеницима, осим у законом предвиђеним случајевима.

**Опхођење са странкама:** У опхођењу са странкама државни службеник је дужан да: поступа професионално, љубазно и пристојно, покаже заинтересованости и стрпљење; посебно са неуком странком; благовремено и тачно даје податке и информације у складу са законом и другим прописима; пружа помоћ и даје информације о надлежним органима за поступање по захтевима; као и правним средствима за заштиту права и интереса: поштује личност и достојанство странака.

**Очување угледа органа:** Државни службеник на положају дужан је да води рачуна да понашањем ја јавном месту не умањи углед положаја, органа и поверења грађана у државну службу.

**Стандарди одевања на раду:** Државни службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима државног службеника и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед државног органа нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Понашање државног службеника супротно кодексу представља повреду радне обавезе.

**Грађани могу пријавити понашање државних службеника којима се крши Кодекс (поднети притужбу). Притужба се подноси начелнику Моравичког управног округа мр Слободану Јоловићу и то:**

- 1. Непосредно, предајом притужбе писарници Моравичког управног округа или на адресу: Моравички управни округ, ул. Жупана Страцимира бр. 6 32000 Чачак**
- 2. Електронском поштом на e-mail: [nacelnik@muo-cacak.org.rs](mailto:nacelnik@muo-cacak.org.rs)**

### **САВЕТ УПРАВНОГ ОКРУГА**

Управни округ има Савет управног округа, који усклађује односе окружних подручних јединица органа државне управе и општина и градова са подручја управног округа и даје предлоге за побољшање рада управног округа и окружних подручних јединица (деташирани извршиоци министарстава).

Савет Моравичког управног округа поред, начелника Моравичког управног округа чине још: градоначелник Града Чачка Милун Тодоровић, председник Општине Горњи Милановац Дејан Ковачевић, председник општине Лучани Миливоје Доловић и председник општине Ивањица Момчило Митровић.

Седницама Савета округа, осим сталних чланова, могу по позиву, присуствовати и друга лица, без права гласа, уколико њихово присуство доприноси раду Савета.

Сагласно одредби члана 6. Уредбе о начину рада Савета управног округа, сви записници и усвојени закључци са седница Савета Моравичког управног округа достављени су и Министарству државне управе и локалне самоуправе.

### **IV. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

4.1. На основу члана 28. ст. 9 и 10. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. гласник РС, бр.80/2002, 84/2002, 23/2003 и 70/2003), Министарство финансија, Пореска управа, централа Београд издала је Потврду о извршеној регистрацији, тако што је пореском обвезнику Моравички управни округ додељен **ПИБ:104201350** под којим је уписан у јединствени регистар пореских обвезника Пореске управе.

4.2. Радно време у Моравичком управном округу је од 7,30 до 15,30 часова.

4.3. Контакт телефон за поступање по захтевима за приступ информацијама је 032-343-815, и e-mail: [strukna.sluzba@muo-cacak.org.rs](mailto:strukna.sluzba@muo-cacak.org.rs)

4.4. **Лице овлашћено са сарадњу са новинарима и јавним гласилима је, мр Слободан Јоловић, начелник округа, тел:032-323-310, e-mail: [nacelnik@muo-cacak.org.rs](mailto:nacelnik@muo-cacak.org.rs)**

Радне просторије запослених у Одсеку за опште послове Управног округа и окружних подручних јединица налазе се у Чачку, ул. Жупана Страцимира бр. 6 и смештене су на првом и другом спрату пословне зграде.

## КОНТАКТ ПОДАЦИ О СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

**-Начелник округа: мр Слободан Јоловић**

Тел: 032/323-310, е-mail: [nacelnik@muo-cacak.org.rs](mailto:nacelnik@muo-cacak.org.rs)

**-Одсек за опште послове**

Шеф Одсека: Слађана Спасовић, 032/343-815,

е-mail: [strucna.sluzba@muo-cacak.org.rs](mailto:strucna.sluzba@muo-cacak.org.rs)

-Писарница: тел: 032/ 347-364, е-mail: [daktilobiro1@muo-cacak.org.rs](mailto:daktilobiro1@muo-cacak.org.rs)

-Рачуноводство: 032/ 348-021, е-mail: [zoka@muo-cacak.org.rs](mailto:zoka@muo-cacak.org.rs)

### V. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У периоду од ступања на снагу Закона о доступности информација од јавног значаја Моравичком управном округу поднет је 1 захтев за информацију од јавног значаја и то 2021. године

### VI. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА Делокруг Стручне службе –послови

Сходно поменутиим правним актима из тачке 1. ове анализе, послови из делокруга Стручне службе Моравичког управног округа, могу се груписати на: правне, материјално финансијске, послове писарнице, послове пружања стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и остале.

То су:

-остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и Савету управног округа; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; послови којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; послови вођења евиденције и развоја кадрова; послови оцењивања државних службеника; послови израде нацрта кадровског плана; послови анализирања радних места; послови припреме Пословника о раду Савета управног округа, као и припрема седница, записника, закључака насталих у раду Савета; израда одговарајућих периодичних и годишњих извештаја (о раду Стручне Службе, Савета, Управи за јавне набавке, поверенику за информације од јавног значаја, Служби за управљање кадровима, Управи за трезор), припрема одлука и уговорних аката, послове јавних набавки, старање о примени прописа којим је регулисана употреба печата и државних обележја – **правни послови**;

-планирање извршења буџета и квота; израду захтева за промену у апропријацији и промени квота; израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; прикупљање и контролу података за обрачун плата запослених; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара. Ово су **материјално – финансијски послови**;

Под осталим пословима подразумевају се сви послови текућег одржавања опреме и пословног простора, обезбеђења, послови протокола. Овде се ради о хетерогеној групи послова који су углавном материјални акти.

Поменути послови дефинисани су актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Стручне службе Моравичког управног округа и последица су примене горе наведених прописа.

- **обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама** органа државне управе на подручју Управног округа, а које су образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа (овде се ради о **пословима писарнице**, почев од пријема евидентирања, здруживања, развођења, архивирања и експедиције предмета, који су настали у раду окружних подручних јединица и начелника управног округа, дактилографски послови и послови умножавања материјала.

Послови писарнице раде се за потребе окружних подручних јединица са седиштем у Чачку (инспекцијске службе).

## **Б. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

<b>Ред. Бр.</b>	<b>Презиме и име запосленог</b>	<b>Радно место</b>	<b>Број телефона</b>	<b>e-mail</b>
<b>СТРУЧНА СЛУЖБА МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА</b>				
<b>1.</b>	<b>Јоловић Слободан</b>	<b>Начелник Моравичког управног округа канц.бр. 1</b>	<b>323-310,</b>	<b>nacelnik@muo-cacak.org.rs</b>
<b>2.</b>	<b>Спасовић Слађана</b>	<b>шеф Одсека општ.послова канц.бр. 1</b>	<b>343-815</b>	<b>strucna.sluzba@muo-cacak.gov.rs</b>
<b>3.</b>	<b>Томић Мирјана</b>	<b>технички секретар канц. бр. 1</b>	<b>343-815</b>	<b>sekretar@muo-cacak.org.rs</b>
<b>4.</b>	<b>Ћирић Весна</b>	<b>канцеларијски послови канц. бр. 3</b>	<b>347-364</b>	<b>daktilobiro1@muo-cacak.gov.rs</b>
<b>5.</b>	<b>Вељовић Зорица</b>	<b>обрада фин. документације канц. бр. 3</b>	<b>348-021</b>	<b>zoka@muo-cacak.org.rs</b>
<b>6.</b>	<b>Јаћимовић Драгица</b>	<b>дактилограф</b>		<b>daktilobiro2@muo-cacak.org.rs</b>
<b>7.</b>	<b>Бежанић Александар</b>	<b>возач</b>		
<b>8.</b>	<b>Глишовић Милена</b>	<b>спремачица</b>		

## **1. МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА**

-Здравствена инспекција, број извршилаца 2, тел: 032/347-360

-e-mail: [zoransevarlic@gmail.com](mailto:zoransevarlic@gmail.com)

Шеф Одсека: Зоран Шеварлић

- Санитарна инспекција: број извршилаца 4, тел: 032/347-365

- e-mail: [svetlana.tadic@zdravlje.gov.rs](mailto:svetlana.tadic@zdravlje.gov.rs)

Шеф Одсека: др Светлана Тадић

## **2. МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА**

- Инспекција рада, број извршилаца 6, тел: 032/347-361

-e-mail: [lekic.vukic@minrzs.gov.rs](mailto:lekic.vukic@minrzs.gov.rs)

Шеф Одсека: Вукић Лекић

## **3. МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**

- Пољопривредна инспекција, број извршилаца 3, тел: 032 347-366

-e-mail: [suzana.karovic@muo-cacak.org.rs](mailto:suzana.karovic@muo-cacak.org.rs)

Координатор: Сузана Каровић

- Фитосанитарна инспекција, број извршилаца 3, тел: 032/ 310-230

e-mail: [valentina.kecovic@gmail.com](mailto:valentina.kecovic@gmail.com)

-Ветеринарска инспекција, број извршилаца 8 , тел: 032/ 343-813

e-mail: [vasoraj@gmail.com](mailto:vasoraj@gmail.com)

Шеф Одсека: Василије Рајчевић

-Шумарска инспекција, број извршилаца 2, тел: 032/347-240

-e-mail: [sumarska@muo-cacak.org.rs](mailto:sumarska@muo-cacak.org.rs)

- Шеф Одсека: Срђан Ковачевић

## **4. МИНИСТАРСТВО ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

-Инспекција за заштиту животне средине, број извршилаца 1, тел: 032/343-960

e-mail: [biljana.stanojevic@ekologija.gov.rs](mailto:biljana.stanojevic@ekologija.gov.rs)

-Биљана Станојевић, еколошки инспектор

## **5. МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ**

-Тржишна инспекција, број извршилаца 8 , тел: 032/ 347- 363

e-mail: [predrag.vasiljevic@mtt.gov.rs](mailto:predrag.vasiljevic@mtt.gov.rs)

Начелник: Предраг Никитовић

-Туристичка инспекција, број извршилаца 3, тел: 032/343- 812

e-mail: [valentina.stefanovic@mtt.gov.rs](mailto:valentina.stefanovic@mtt.gov.rs)

Начелник: Валентина Стефановић

## **6. МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ**

- **Грађевинска инспекција**, број извршилаца 1, тел: 032/311-106  
е-mail: [gordana.jovanovic@mgsi.gov.rs](mailto:gordana.jovanovic@mgsi.gov.rs)  
Гордана Јовановић, грађевински инспектор
- **Инспекција за друмски саобраћај**, број извршилаца 1, тел: 032/311-106  
е-mail: [lidija.ljusic@mgsi.gov.rs](mailto:lidija.ljusic@mgsi.gov.rs)  
Лидија Љушић, инспектор за друмски саобраћај

## 7. МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

- **Школска управа**, број извршилаца 5 , тел: 032/ 311-322  
е-mail: [sladjana.parezanovic@mpn.gov.rs](mailto:sladjana.parezanovic@mpn.gov.rs)  
Руководилац: Слађана Парезановић

### ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ ВАН СЕДИШТА ОКРУГА

#### ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

- Седиште инспекције: ул. Тихомира Матијевића бр. 3
- ветеринарска инспекција, број извршилаца 2 , тел. 032/711-187
- тржишна инспекција, број извршилаца 1, тел: 032/721-795

#### ОПШТИНА ИВАЊИЦА

- Седиште инспекције: ул. Венјамина Маринковића бр. 1
- ветарска инспекција, број извршилаца 1, тел: 032/664-765
- санитарна инспекција, број извршилаца 1, тел. 032/664-765
- инспекција рада, број извршилаца 1, тел: 032/ 664- 765
- туристичка инспекција, број извршилаца 1, тел: 032/664-765
- шумарска инспекција, број извршилаца 1, тел. 032/661-505

#### ГУЧА

- Седиште инспекције, ул. Републике бб
- тржишна инспекција, број извршилаца 1, тел: 032/854-146
- ветеринарска инспекција, број извршилаца 1, тел: 032/ 854-146

У инспекцијским службана на територији Моравичког управног округа запослено је 43 републичка инспектора.

## VII. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ДРЖАВНИ ОРГАН ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

**Положај, улога и надлежности Стручне службе и Моравичког управног округа** дефинисане су пре свега: **Законом о државној управи** („Службени гласник РС”, бр. 79/05 и 101/07), **Законом о државним службеницима** („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), Уредбом о Управним окрузима, Уредбом о начину рада Савета управних округа, Уредбом о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/07-пречишћен текст и 69/08), Уредбом о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, број 117/05, 108/08 и 109/09), Уредбом о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 , 30/06)

Поред поменутих општих правних аката Стручна служба у свом раду примењује и следеће прописе:

#### **Закони:**

Закон о платама државних службеника и намештеника

("Службени гласник РС", бр. 62/06 и 63/06-исправка)

Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција

("Службени гласник РС", бр. 43/04)

Закон о буџетском систему

("Службени гласник РС", бр. 9/042,87/02, 61/05,66,05,101,05-други закон, 86/06 – исправка)

Закон о јавним набавкама

("Службени гласник РС", бр. 116/08)

#### **Уредбе:**

Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе

("Службени гласник РС", бр. 23/06)

Уредба о припреми кадровског плана у државним органима

("Службени гласник РС", бр. 8/06)

Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радног места

("Службени гласник РС", бр. 3/06)

Уредба о оцењивању државних службеника

("Службени гласник РС", бр. 11/06)

Уредба о допуни уредбе о стручном испиту запослених у органима државне управе

("Службени гласник РС", бр. 38/07)

Уредба о допунама уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима

("Службени гласник РС", бр. 38/07)

Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима (пречишћен текст)

("Службени гласник РС", бр. 41/07)

шире или уже од подручја Управног округа (овде се ради о **пословима писарнице**, почев од пријема евидентирања, здруживања, развођења, архивирања и експедиције предмета, који су настали у раду окружних подручних јединица и начелника управног округа, дактилографски послови и послове умножавања материјала;

**Послови писарнице раде се за потребе окружних подручних јединица са седиштем у Чачку (инспекцијске службе).**

У оквиру ових послова писарница пре свега врши **пријем** захтева упућених инспекцијским службама од стране заинтересованих лица, грађана и правних лица, и у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и упућује их на даље поступање. То могу бити различити захтеви почев од:

1. Пријаве заинтересованих лица **инспекцијским службама**, (примера ради: пријава кршења закона у домену радних односа или заштите на раду, пријава неовлашћеног обављања делатности и сл.). Овде се ради о пријавама којима се иницирају поступци инспекцијског надзора субјеката под надзором. Пријаве се могу предати поштом на

#### **VIII. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

- **обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама** органа државне управе на подручју Управног округа, а који су образовани за подручје



адресу: Чачак, ул. Жупана Стрцимира бр. 6; предати непосредно писарници уз потврду о пријему акта (**канцеларија број 3** или упутити на горе поменућу адресу. У случају непосредне предаје писарници, радник писарнице ће заинтересованој странци, по потреби пружити одговарајућу стручну помоћ (око сачињавања пријаве, око надлежности.). Пријава се може предати и директно на записник, код одговарајућег инспектора.

2. Предаја образаца којима се тражи утврђивање претходне испуњености услова за обављање појединих делатности. За испуњеност услова постоје прописани обрасци са таксеним износима, као и трошковима поступка. Ове обрасце са потребним објашњењима заинтересоване странке могу преузети у самој писарници (**канцеларија број 3**).

3. Друге формуларе и акте (примера ради: пријава повреде на раду, жалбе, притужбе, ургенције). Поступање писарнице такође је дефинисано Уредбом о канцеларијском пословању и Законом о општем управном поступку.

## IX. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### A. БИЛАНС РАСХОДА – БУЏЕТ – 2020

Економ.	Назив конта	Буџет 2020	Остварено у 2020	Извршење буџета
411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	6.606.000,00	7.835.000,00	36.689,00
412000	Доприноси	1.331.000,00	1.093.790,00	37.210,00
413000	Соц. доприноси	80,00	80,00	-
415000	Превоз	511.000,00	442.000,00	68.592,00
416000	Јубиларне награде	100.000,00	84.122,00	15.878,00
421000	Стални трошкови	8.590.000,00	8.589.969,00	31,00
422000	Трошкови путовања	21.000,00	19.750,00	1.250,00
423000	Услуге по уговору	650.000,00	647.879,00	2.121,00
425000	Текуће поправке и одржавање	800.000,00	798.954,00	1.046,00
426000	Материјал	1.550.000,00	1.549.865,00	135,00
482000	Регистрација	150.000,00	42.402,00	108.598,00
483000	Новчане казне	1.000,00	-	1.000,00
512000	Основна средства	918.000,00	917.999,00	0,75
<b>Укупно:</b>		<b>21.108.000,00</b>	<b>20.836.449,00</b>	<b>271.550,00</b>

## ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План набавки на које се закон не примењује, за 2021. годину, истакнут је на сајту округа у оквиру одељка „јавне набавке“

У 2021. години Моравички управни округ није планирао ни једну јавну набавку мале вредности, из разлога што је процењена вредност набавки добара, услуга и радова испод лимита прописаног за јавне набавке мале вредности у закону којим се уређује годишњи буџет РС.

У 2020. години Моравички управни округ је имао набавке на које се закон не примењује.

## ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Моравички управни округ није корисник ни једног облика помоћи, нити је додељивао државну помоћ другим лицима, у било ком облику: трансфери, субвенције, донације и др.

## XI.

### ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

ОСНОВНА СРЕДСТВА МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА  
НА ДАН 31.12.2020. године

РБ	НАЗИВ ОСНОВНОГ СРЕДСТВА	КОЛИЧИНА	ВРЕДНОСТ
1.	Рачунари	6	
2.	Штампачи	2	
3.	Радни столови са касетом	6	
4.	скенер	4	
5.	Радна фотеља	8	
6.	Обична столица	4	
7.	Мултимашина	4	
8.	Дигитални фотокопир	1	
9.	Телефонска централа	1	
10.	Телефонски апарати	5	
11.	Телефакс	1	
12.	Сервер и опрема за писарницу	0	
13.	Клима	8	
14.	Навигација за ауто	1	
15.	Кухиња	1	
16.	Архива (полице)	1	
17.	Усисивач	1	
18.	Сет алата	1	
23.	Канцеларијска фотеља	8	
25.	Монитор за рачунар	7	

**ВОЗИЛА МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА  
И ЊИХОВА ВРЕДНОСТ НА ДАН 31.12.2020. године**

1.	ČA016-MO	POLO	1	0
2.	ČA059-ZZ	CITROEN	1	0
3.	ČA069 ČP	SKODA SUPERB	1	2.658.576,48

## ХП. ПЛАТЕ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

**Законом о платама државних службеника и намештеника** («Службени гласник РС», бр. 62/06 и 63/06-исправка и 99/10) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Закон о платама државних службеника и намештеника ступио је на снагу 1. јануара 2007. године.

Основна плата државних службеника одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата.

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије.

Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређују се тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII.

Основна плата намештеника одређује се множењем коефицијента са основицом.

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије.

Коефицијенти за радна места намештеника одређују се тиме што се свако радно место намештеника сврстава у једну од шест платних група тако да платна група одговара врсти у коју је радно место разврстано у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу. Коефицијент за радно место намештеника одређује се према платној групи у којој се радно место налази.

Преглед група запослених према платних групама

### **Функционер:**

–један извршилац-начелник округа

### **Службеници**

VIII платна група- радно место у звању саветника – један извршиоца

XII платна група- радна места у звању референта- два извршиоца

### **Намештеници**

IV платна група – три намештеника

VI платна група- један намештеник

Ред. број	Функција, звање, врста радног места	Коефицијент	Нето основица
1.	Начелник округа	21,45	3440,46
2.	Административно техн.секретар	1,50	21787,87
3.	возач	1,50	21787,87
4.	Шеф одсека општих послова	3,39	21787,87
5.	Обрада финансиј. документације	2,18	21787,87
6.	Оператер за канцеларијске послове	2,18	21787,87
7.	Оператер-дактилограф	1.50	21787,87
8.	Спремачица	1.00	21787,87

Поред наведеног, радници Стручне службе Моравичког управног округа, примају и **надокнаде трошкова за долазак и одлазак са посла** што је у 2020 години укупно за све раднике износило: 442.408,00 динара.

### XIII. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА И ЊИХОВО ЧУВАЊЕ

Носачи информација којима располаже Моравички управни округ, насталих у његовом раду или у вези са његовим радом чувају се:

**Архива са предметима:** у Писарници Моравичког управног округа, ул. Жупана Страцимира бр.6, 32000

**Електронска база података:** У просторијама писарнице на поменутој адреси предмети настали у раду Окружних подручних јединица министарстава.

**Прописи:** Уредба и Упутство о канцеларијском пословању; Уредба о категоријама и роковима чувања регистратурског материјала.

**Финансијска документа о плаћању** за потребе Стручне службе Округа, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, у Служби код лица овлашћеног за вођење финансијских послова и у Управи за трезор Министарства финансија и привреде Републике Србије, на адреси Поп Лукина 9, преко које се врше сва плаћања,

**Прописи:** Закон о буџетском систему; Уредба о буџетском Рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета.

**Остала папирна документација:** досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад, акт о процени вредности ризика, чувају се у Стручној служби управног округа. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих **мера заштите** (антивирусна заштита рачунара и сервера, сервер са dual-core начином бележења података).

Приступ серверу само овлашћени радник и администратор. Приступ архиви, само овлашћени радници писарнице.

### XIV. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Саопштењима и информацијама Начелника управног округа приказана на страницама веб сајта Моког управног округа, адреса: , [www.moravickiupravniokrug.gov](http://www.moravickiupravniokrug.gov)

- Извештаји о раду Стручне службе и Савета Моравичког управног округа, који се достављају Министарству државне управе и локалне самоуправе налазе се на сајту округа и чувају се у Стручној служби МУО.
- Записници са седница Савета Моравичког управног округа чувају се у Стручној служби округа.
- Закључени уговори, дописи грађана, документација о јавним набавкама, документација о извршеним плаћањима, документа о запосленима, документација о спроведеним конкурсима, чувају се у Стручној служби Моравичког управног округа.

2) Информације везане за рад Стручне Службе Округа, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др. представљене су предходним тачкама у овом Информатору.

## **XV. KOJE INFORMACIJE MORAVICHKI UPRAVNI OKRUG STAVJA NA UVID**

Све информације из овог информатора којима Служба располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Моравичког управног округа, биће саопштене тражиоцу информације, или ће му се ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, **осим** када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, као нпр. информација о личним подацима тражиоца информације, тј. жалиоца (нпр. адреса становања и други подаци за контакт), а чијим одавањем би се повредило право на приватност одређеног лица или друге информације таквог карактера.

## **XVI. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Стручне службе, може се поднети :

- у писаној форми на адресу: Моравички управни округ, Жупана Страцимира бр. 6, 32000 Чачак, електронском поштом, е-маил : [strucna.sluzba@muo-cacak.org.rs](mailto:strucna.sluzba@muo-cacak.org.rs) ,
- усмено, на записник у Стручној служби округа, на поменутој адреси код лица овлашћеног за поступање по захтеву (Слађана Спасовић) у канцеларији број 1.

За приступ информацијама, не врши се наплата трошкова.

Захтев за приступ информацијама може поднети свако.

У захтеву не мора бити наведен разлог тражења информација.

Право се може остварити увидом у документ, копирањем истог или обезбеђењем електронске копија документа.

Стручна служба може наплатити једино трошкове умножавања материјала и упућивања копије у висини стварних трошкова.

Стручна служба је дужна да поступи по захтеву без одлагања у року од 48 часова, изузетно 20 односно 40 дана када је то предвиђено законом.

Стручна служба ће решењем одбити захтев уколико постоје разлози дефинисани законом.

Подносилац има право жалбе у случају да органи не удовољи захтеву, односно не донесе одговарајуће решење којим се захтев одбија. Право жалбе постоји и у случају када Стручна служба донесе закључак којим се захтев одбацује као неуредан.

Битно је да се у захтеву јасно наведе која се информација тражи, односно на шта се конкретно она односи, тј. што прецизнији опис информације, затим назив органа и подаци о тражиоцу (име и презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за захтев као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

.....  
назив и седиште органа коме се захтев упућује

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07 и 104/09), од горе наведеног органа захтевам:\*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације  
/Име и презиме/

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ адреса

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ Потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ  
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ  
Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

**Ж А Л Б А**

(.....  
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)  
против решења-закључка

(.....)  
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла

дана ..... године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на

слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

.....  
.....

..... јер  
није

заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме

У .....,

.....

адреса

дана .....201... године .....

други подаци за контакт

.....

Потпис

**Напомена:**

У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.